

ANDRES FELIPE CABALLERO CHOLES

CC 1015456575 - Fecha de nacimiento 24/08/1995

CARRERA 54 # 64A-45, APTO 1004 TORRE 8 - Bogotá - Bogotá D.C.

Celular : 3107415196 - Celular Alterno : No registrado

caballero066@gmail.com

Certificado de Residencia No Cargado - Certificado de Residencia No Validado

PERFIL OCUPACIONAL

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, CON MAESTRÍA EN INNOVACIÓN EMPRESARIAL Y EXPERIENCIA DEL CLIENTE EN CURSO (FINALIZACIÓN JULIO DE 2026). CUENTA CON EXPERIENCIA EN ACOMPAÑAMIENTO A EMPRENDEDORES Y EMPRESAS EN PROCESOS DE INCUBACIÓN Y ACELERACIÓN, FORTALECIMIENTO DE MODELOS DE NEGOCIO, ASESORÍA COMERCIAL, ATENCIÓN AL CLIENTE Y APOYO A PROCESOS LOGÍSTICOS Y OPERATIVOS. HA REALIZADO ORIENTACIÓN A EQUIPOS Y FORMACIÓN EN ENTORNOS PRESENCIALES Y VIRTUALES. MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS E INGLÉS NIVEL C1.

LOGROS ALCANZADOS EN LA TRAYECTORIA LABORAL

PARTICIPACIÓN EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE INCUBACIÓN Y ACELERACIÓN EMPRESARIAL CON ENFOQUE CLIMÁTICO Y DE GÉNERO, COMO TÁNGARA CLIMACCELERATOR, EAM MUJERES (I EDICIÓN) Y ACELERACIÓN CRECE. POSTULACIÓN INSTITUCIONAL A RECONOCIMIENTO POR INNOVACIÓN ESTUDIANTIL. ACOMPAÑAMIENTO A EMPRENDIMIENTOS CON RESULTADOS EN CRECIMIENTO DE VENTAS, RENTABILIDAD Y GENERACIÓN DE EMPLEO. DISEÑO DE PLAN DE INTERVENCIÓN PARA DISMINUIR LA ROTACIÓN DE VOLUNTARIOS COMO TRABAJO DE GRADO UNIVERSITARIO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Pontificia Universidad Javeriana

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Graduado

País: Colombia

Profesion: Administrador de empresas

Fecha último periodo cursado: 20/09/2019



GIMNASIO CAMPESTRE CRISTIANO

BACHILLER ACADÉMICO

Graduado

País: Colombia

Fecha último periodo cursado: 29/11/2012

IDIOMAS

	Lee	Habla	Escribe
Inglés	Avanzado	Avanzado	Avanzado
Español	Nativo	Nativo	Nativo

EXPERIENCIA LABORAL

UNIVERSIDAD EAN

Consultor de gestión empresarial

- Analizar y emitir informes asociados a la gestión y los procesos organizacionales, para la toma de decisiones de acuerdo con estándares nacionales e internacionales.
- Liderar procesos de mentoría para el fortalecimiento de modelos de negocio y el fomento del emprendimiento.
- Diseñar, determinar e implementar estrategias de mercado de acuerdo con la situación de la organización, competencia, posicionamiento, satisfacción del cliente y procesos administrativos.
- Orientar a los clientes internos y externos hacia una organización más eficiente, tomar decisiones y desarrollar soluciones a problemas organizacionales de acuerdo con políticas, estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Planear, analizar, formular y evaluar propuestas y proyectos para revisar métodos, procedimientos y resolver problemas organizacionales de acuerdo con investigaciones, estrategias de gestión y procesos administrativos.
- Analizar, proponer, asesorar y evaluar los sistemas y las estructuras existentes, métodos y procesos de las empresas y organizaciones.
- ACOMPAÑAMIENTO A EMPRENDEDORES Y EMPRESAS EN PROCESOS DE INCUBACIÓN Y ACELERACIÓN EMPRESARIAL. ORIENTACIÓN EN LA ESTRUCTURACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE MODELOS DE NEGOCIO, ESTRATEGIAS COMERCIALES Y PROCESOS OPERATIVOS. ARTICULACIÓN CON ACTORES DEL ECOSISTEMA PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EMPRESARIALES. APOYO A PROCESOS FORMATIVOS Y DE ORIENTACIÓN EN ENTORNOS PRESENCIALES Y VIRTUALES.

Fecha inicio: 19/02/2024 - Actualmente

Experiencia: 23.29 meses

Cargo: PROFESIONAL EMPRENDIMIENTO

País: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

CENTRO MUNDIAL DE AVIVAMIENTO

Asistente administrativo

- Organizar archivos de gestión de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Registrar información en sistemas de contenido empresarial de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos organizacionales.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, guía y procedimientos técnicos.
- Atender clientes de acuerdo con protocolos de servicio.
- APOYO A PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE ATENCIÓN A USUARIOS. COORDINACIÓN CON EQUIPOS DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES INTERNAS. DISEÑO DE UN PLAN DE INTERVENCIÓN ORGANIZACIONAL ORIENTADO A LA DISMINUCIÓN DE LA ROTACIÓN DE VOLUNTARIOS, DESARROLLADO COMO TRABAJO DE GRADO UNIVERSITARIO.

Fecha inicio: 02/09/2018 - Fecha fin: 02/05/2023

Experiencia: 56.00 meses

Cargo: ASISTENTE CONSEJERÍA PERSONAL

Pais: Colombia

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá

PRÁCTICA EMPRESARIAL

CEMEX COLOMBIA S.A.

Auxiliar administrativo

- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normativa.
- Mantener los documentos de gestión de acuerdo con normativa y proceso administrativo.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos de la organización, guía y procedimientos técnicos.
- Tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo al procedimiento técnico.
- APOYO EN LA GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE CLIENTES. APOYO EN EL CONTROL DE INVENTARIOS Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. ATENCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES E INQUIETUDES DE CLIENTES Y PUNTOS DE VENTA.

Desde 21/07/2018 hasta 24/11/2018

Tiempo de práctica: 4.10 meses

LICENCIA DE CONDUCCIÓN

Categoría B1: Automóviles, motocarros, camperos, camionetas, vehículos cuatrimotor y microbuses.

FIRMA

CC 1015456575

28/01/2026